



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE
DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE
AGLI ELENCHI FORMA.TEMP**

Sezione D – Tutor di Agenzia

Indice

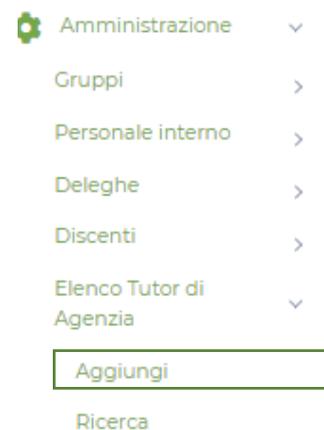
SEZIONE D – Tutor di Agenzia.....	3
1. Richiesta di iscrizione	3
1.1. TAB Dati Tutor di Agenzia.....	4
1.2. TAB Invio documentazione	5
2. Richiesta di integrazione.....	6
3. Rifiuto dell'iscrizione o decorrenza dei termini di una richiesta di integrazione	6
4. Rinnovo dell'iscrizione	6
5. Aggiornamento dati	6

SEZIONE D – Tutor di Agenzia

1. Richiesta di iscrizione

La richiesta può essere effettuata dall’Agenzia per il Lavoro, utilizzando il profilo e le credenziali master del “Referente Forma.Temp”, con la seguente procedura:

1. accedere a [FTWeb](#)
2. selezionare dal menu a sinistra **Amministrazione**
> **Elenco Tutor di Agenzia** > **Aggiungi**
3. compilare i TAB presenti nella finestra “Inserisci Tutor”: “Dati Tutor di Agenzia” e “Invio documentazione”. Per procedere, l’utente dovrà leggere le informative presenti e accettarle apponendo il flag in corrispondenza delle suddette.



Il Fondo verifica la richiesta di iscrizione, che può avere tre esiti diversi notificati all’indirizzo e-mail inserito in fase di compilazione:

- “**Richiesta approvata**”, il sistema invia la conferma di iscrizione
- “**Richiesta integrazioni**”, il sistema invia un link tramite il quale fornire le integrazioni richieste
- “**Richiesta rifiutata**”, in questo caso l’Agenzia può, eventualmente, presentare una nuova richiesta di iscrizione.

1.2. TAB Invio documentazione

Inserisci Tutor

Dal Tutor di Agenzia Invio documentazione

Tipologia Documento d'identità TdA Numero Documento d'identità TdA

Carta d'identità xxxxx12

Scadenza Documento d'identità TdA Documento d'identità TdA Rilasciato da

01/10/2028 ministero dell'Interno

Scarica Domanda di accesso all'elenco del Tutor di Agenzia

Carica Domanda di accesso all'elenco del Tutor (firmata digitalmente dal Rappresentante Legale o suo Delegato) (formato pdf,p7m)

Upload T73516715512--doc1.pdf Browse

✖ T73516715512--doc1.pdf

Curriculum Vitae TdA (formato europeo) (formato pdf)

Upload T73516732253--doc1.pdf Browse

✖ T73516732253--doc1.pdf

Documento d'identità TdA (fronta/retro) (formato pdf)

Upload T73516735915--doc1.pdf Browse

✖ T73516735915--doc1.pdf

Codice Fiscale TdA (fronta/retro) (formato pdf)

Upload T73516747585--doc1.pdf Browse

✖ T73516747585--doc1.pdf

Annulla Salva

	Campi	Descrizione
Documento di identità	Tipologia Documento di identità	
	Numero Documento di identità	
	Scadenza Documento di identità	Inserire la data in formato gg/mm/aaaa o selezionarla dal calendario
	Documento di identità rilasciato da	
	Scarica domanda di iscrizione	Pulsante per scaricare la domanda precompilata
Upload allegati	Carica domanda di iscrizione	Caricare, dopo averla scaricata e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante, la domanda di iscrizione, in formato p7m
	Curriculum vitae del Tutor di Agenzia	Caricare il Curriculum vitae in formato PDF, redatto in formato europeo con data riferibile ai 6 mesi precedenti, con evidenza requisiti § 4.1 del <i>Dispositivo elenchi</i>
	Documento di identità	Caricare il Documento di identità in formato PDF, fronte e retro
	Codice Fiscale	Caricare il CF in formato PDF, fronte e retro

2. Richiesta di integrazione

Qualora il Fondo richieda un'integrazione per l'iscrizione del Tutor di Agenzia è l'ApL a doverla evadere. Il Referente Forma.Temp deve:

1. accedere a [FTWeb](#) utilizzando le proprie credenziali master
2. selezionare dal menu a sinistra **Amministrazione > Elenco Tutor di Agenzia > Ricerca TdA** e cliccare sul tutor per il quale è stata richiesta l'integrazione
3. nella scheda "Dettaglio Tutor ApL" attivare il pulsante "Abilita modifica" in alto a destra

4. eseguire quanto indicato nella richiesta di integrazione:
 - correzione dei dati: selezionare il TAB "Dati Tutor di Agenzia" e sovrascrivere il campo interessato
 - caricare un documento: selezionare il TAB "Invio documentazione" e nella sezione "Elenco allegati" compilare i campi "Descrizione" e "Tipo" procedendo con l'upload del documento richiesto
5. per il TAB "Dati Tutor di Agenzia" cliccare sul pulsante "Salva e prosegui"; **solo** ad attività conclusa cliccare, nel TAB "Invio documentazione", sul pulsante "Salva" in basso a destra per completare l'invio.

Se lo stato dell'iscrizione passa da "Richiesta integrazioni" a "Iscrizione integrata" le integrazioni sono state trasmesse correttamente e **non sarà più possibile integrare quanto inviato**.

Si ricorda che i documenti caricati in FTWeb non sono eliminabili o sostituibili: è solo possibile aggiungere ulteriore documentazione.

3. Rifiuto dell'iscrizione o decorrenza dei termini di una richiesta di integrazione

Non è possibile, su FTWeb, ripristinare un'iscrizione rifiutata o una richiesta di integrazioni non evasa nei termini stabiliti dalla disciplina del Fondo. In questi casi è necessario presentare una nuova richiesta di iscrizione.

4. Rinnovo dell'iscrizione

FTWeb invia una comunicazione di preavviso al 60esimo giorno che precede la scadenza dell'iscrizione. Dalla data di suddetta comunicazione, le Agenzie hanno 20 giorni per procedere alla richiesta di rinnovo.

Per richiedere il rinnovo l'Agenzia, utilizzando il profilo e le credenziali del Referente Forma.Temp, deve:

1. accedere a [FTWeb](#)
2. selezionare dal menu a sinistra **Amministrazione > Elenco Tutor di Agenzia > Ricerca TdA** e cliccare sul tutor interessato
3. nella scheda "Dettaglio Tutor ApL" attivare il pulsante "Abilita modifica" in alto a destra

4. aprire il TAB "Invio documentazione" e scaricare la **Domanda di rinnovo**
5. apporre al documento la firma digitale del Legale Rappresentante dell'ApL o di un suo delegato alla firma
6. compilare i campi "Descrizione" e "Tipo" ed effettuare l'upload (formato p7m) del file nel medesimo TAB
7. cliccare sul tasto "Salva" in basso a destra della schermata per completare l'invio.

5. Aggiornamento dati

Per aggiornare i dati del Tutor di Agenzia già presenti a sistema l'ApL, utilizzando il profilo e le credenziali del Referente Forma.Temp, deve:

1. accedere a [FTWeb](#)

2. selezionare dal menu a sinistra **Amministrazione** > **Elenco Tutor di Agenzia** > **Ricerca TdA** e cliccare sul tutor interessato
3. nella scheda "Dettaglio Tutor ApL" attivare il pulsante "Abilita modifica" in alto a destra

4. aggiornare i dati nei TAB:
 - a. per la variazione dei dati selezionare il TAB "Dati Tutor di Agenzia" e sovrascrivere i dati all'interno dei campi interessati
 - b. per il caricamento di un documento selezionare il TAB "Invio documentazione" e nella sezione "Elenco allegati" compilare i campi "Descrizione" e "Tipo" procedendo con l'upload del documento
5. per il TAB "Dati Tutor di Agenzia" cliccare sul pulsante "Salva e prosegui"
6. gli aggiornamenti effettuati devono essere descritti all'interno di uno specifico documento di variazione, da caricare nel TAB "Invio documentazione"
7. **solo** ad attività conclusa cliccare, nel TAB "Invio documentazione" il pulsante "Salva" in basso a destra per completare l'invio.

Se lo stato dell'iscrizione passa da "Iscritto" ad "Aggiornamento dati" la richiesta è stata trasmessa correttamente.